

企管系研究生提畢業論文注意事項

論文口試申請：上學期於 10/1~10/31；下學期於 4/1~4/30

※請至校網頁/校務行政資訊系統/學生/碩博士研究生口試登錄系統 keyin。

口試之事前作業：

1. 與指導教授確定口試時間。
2. 口試前須送論文膠裝本予口試委員先行審核（須於口試前一周送達）。
3. 預約口試教室場所（一週前）。

口試當日所需表格：

1. **碩士學位論文口試委員會審定書 3 份以上**
（若自存要正本或口試委員要正本，則審定書至少要簽 6 份）口委簽完審定書後請影印 8 份以上備用。（辦理離校手續時，其中兩本論文精裝本需附上正本--一本送圖書館一本送系辦一本教務處（進修推廣部），其餘精裝本可放影本）。
2. **碩士班研究生論文考試結果通知書 2 份**
（一份送至企管系辦，一份 日碩：送教務處，碩專：送進修部）
3. **碩士論文口試評分表數份**
口試委員人數決定，若有三位口試委員則準備 3 張，若有五位口試委員準備 5 張，口試時評分用。
4. **印領清冊一式二份(系辦提供)**
(先至系辦申請，須提供校外口委身份證及存摺的影本)
（口試完，口試委員簽名或蓋章後，請送至企管系辦）口試委員為每一位研究生評分，給付 1,500 元口試費。交通費若無單據，最高依照自強號火車票價報支）

論文指導教授審查

- **論文簽認單** 兩份
（本系採經指導教授簽認即可）
論文指導教授審查後繳交系辦核定。

經費核銷：**印領清冊一式二份**口試完，口試委員簽名或蓋章後，請送至企管系辦繳交系辦

論文上傳圖書館系統：

1. pdf, 列印電子授權書 3 份，並請指導教授簽名。
2. 繳交「**口試結果通知書**」，通知系辦查核。
※ 論文封面日期以口試日期為原則
※ 英文姓名以姓,名-名。

※離校手續單：

1. **日碩交論文至教務處註冊組**
 2. **碩專交論文精裝本至進修教育組。**
- ※ 實際繳交資料表格及申請時限，請以教務處或進修推廣部規定為準。
※ 最新相關表格資訊請參閱：校網頁/行政單位/教務處/表單下載。
※ 最新論文撰寫注意事項請參閱：校網頁/行政單位/教務處/教務處法規或 校網頁/行政單位/教務處/論文掛號系統。
※ <http://course.npust.edu.tw/tmis/course/index.aspx> 上傳中英文摘要

繳交論文：

1. 圖書館：
精裝本 1 本內裝審定書正本。
加收 1 張授權書影本。
2. 系辦：
精裝本 1 本內裝審定書正本。
中英文摘要電子檔、簽認單、論文比對報告書（含原創性報告）。
3. 教務處註冊組(進修教育組):
精裝本 1 本內裝審定書正本、簽認單、智慧財產權歸屬同意書。